



Firmado digitalmente por  
PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2021/04/20 19:18:51-0500

## RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000034-2021-BNP-GG Lima, 20 de abril de 2021

### VISTOS:

El Informe Técnico N° 000008-2021-BNP-GG-OA-EAF de fecha 15 de febrero de 2021, del Equipo de Trabajo de Administración Financiera de la Oficina de Administración; el Informe N° 000153-2021-BNP-GG-OA-ERH de fecha 17 de febrero de 2021, del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración; los Informes N° 000152-2021-BNP-GG-OA-ELCP y N° 000186-2021-BNP-GG-OA-ELCP de fechas 01 y 12 de marzo de 2021, respectivamente, del Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial de la Oficina de Administración; el Memorando N° 000318-2021-BNP-GG-OA de fecha 17 de marzo de 2021, de la Oficina de Administración; el Informe Técnico N° 000039-2021-BNP-GG-OPP-EPIP de fecha 22 de marzo de 2021, del Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe Técnico N° 000034-2021-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 31 de marzo de 2021, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 000305-2021-BNP-GG-OPP de fecha 05 de abril de 2021, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000088-2021-BNP-OAJ de fecha 16 de abril de 2021, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 3 de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, dispone sobre el régimen jurídico y autonomía de la Entidad, lo siguiente: *“La Biblioteca Nacional del Perú tiene personería jurídica pública, autonomía económica, administrativa y financiera y ajusta su actuación a lo dispuesto en la presente ley y a la Ley 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura, y normas aplicables que regulan el sector cultura;*

Que, el artículo 16 del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 01-2018-MC establece que: *“La Oficina de Administración es el órgano encargado de realizar la gestión de los recursos humanos, económicos y logísticos, en base a la aplicación de los sistemas de administrativos de recursos humanos, contabilidad, tesorería y abastecimiento; así como el seguimiento de la ejecución del gasto, la gestión patrimonial, la cobranza coactiva, servicios generales y el mantenimiento a la infraestructura de la BNP, (...).”;*

Que, el literal b) del artículo 17 del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, dispone como una de las funciones de la Oficina de Administración, *“Proponer normas internas de aplicación institucional relacionadas con los sistemas administrativos a su cargo.”;*

Que, conforme a lo dispuesto en la Resolución Jefatural N° 064-2018-BNP de fecha 13 de junio de 2018, el Equipo de Trabajo de Administración Financiera de la Oficina de Administración tiene entre sus funciones: *“a) Formular normas, lineamientos y directivas*

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Biblioteca Nacional del Perú, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://app.bnp.gob.pe/VerificaDocumentoBNP/faces/inicio/detalle.xhtml> e ingresando la siguiente clave: **WO4I9SU***

Firmado digitalmente por  
TORRES ACOSTA Lenin FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/20  
13:12:14-0500

Firmado digitalmente por  
PACHECO FALCON Anthony Godofredo  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/20 13:42:17-0500

Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUETO  
Ramon Omar FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/20  
16:28:34-0500

Firmado digitalmente por  
GUTIERREZ LEON Jorge  
Alberto FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/20  
13:06:00-0500

Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE  
Manuel Martin FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/20  
16:18:31-0500

Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ  
Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/20  
13:40:03-0500

Firmado digitalmente por  
PACHECO ABARCA DE FARRO Mayerlin  
Violeta FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/20 16:46:55-0500

internas para el mejor desempeño de sus funciones y las del Pliego, de conformidad con la normatividad del Sistema Nacional de Tesorería y Contabilidad”;

Que, el Equipo de Trabajo de Administración Financiera de la Oficina de Administración, a través del Informe Técnico N° 000008-2021-BNP-GG-OA-EAF de fecha 15 de febrero de 2021, propuso y sustentó la necesidad de aprobar la Directiva denominada “Lineamientos para el control previo en la fase de devengado en la Biblioteca Nacional del Perú”, la cual plantea como finalidad, “Asegurar que los expedientes de pago cuenten con la documentación completa y necesaria para la realización del control previo, a fin de identificar y disminuir las omisiones de documentos antes de la fase de devengado”;

Que, mediante Informe N° 000153-2021-BNP-GG-OA-ERH de fecha 17 de febrero de 2021, el Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración señaló lo siguiente: “Al respecto, del análisis del presente informe y en la documentación de la referencia, se emite opinión técnica favorable respecto a la propuesta de directiva denominada “Lineamientos para el control previo en la fase de devengado en la Biblioteca Nacional del Perú”, en el marco de las competencias de este Equipo de Trabajo; así mismo, se emite apreciaciones al documento las cuales no contravienen a la opinión favorable.”;

Que, el Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial de la Oficina de Administración, a través de los Informes N° 000152-2021-BNP-GG-OA-ELCP y N° 186-2021-BNP-GG-OA-ELCP de fechas 01 y 12 de marzo de 2021, respectivamente, emitió su conformidad a la propuesta de Directiva;

Que, por medio del Informe Técnico N° 000039-2021-BNP-GG-OPP-EPIP de fecha 22 de marzo de 2021, el Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, concluyó lo siguiente: “3.1. (...), este Equipo de Trabajo, en el marco de sus competencias, emite opinión técnica favorable respecto a la propuesta de directiva denominada “Lineamientos para el control previo en la fase de devengado en la Biblioteca Nacional del Perú.”;

Que, a través del Informe Técnico N° 000034-2021-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 31 de marzo de 2021, el Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto concluyó que: “3.1 Por lo expuesto en el análisis del presente informe, corresponde emitir opinión favorable a la propuesta de Directiva denominada “Lineamientos para el control previo en la fase de devengado en la Biblioteca Nacional del Perú”, presentada por la Oficina de Administración a través de su Equipo de Trabajo de Administración Financiera.”;

Que, mediante Memorando N° 000318-2021-BNP-GG-OA; y, Memorando N° 000305-2021-BNP-GG-OPP de fechas 17 de marzo y 05 de abril, la Oficina de Administración y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, respectivamente, hacen suyos los precitados informes de sus respectivos Equipos de Trabajo;

Que, mediante correo electrónico de fecha 12 de abril de 2021, el Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remitió a la Oficina de Asesoría Jurídica, la propuesta final de la Directiva, “Lineamientos para el control previo en la fase de devengado en la Biblioteca Nacional del Perú”;

Que, los artículos 1 y 7 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establecen que los actos de administración interna de las entidades son los destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades; y, son regulados por cada entidad, con sujeción al marco normativo vigente;

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Biblioteca Nacional del Perú, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://app.bnp.gob.pe/VerificaDocumentoBNP/faces/inicio/detalle.xhtml> e ingresando la siguiente clave: **WO4I9SU**

 Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/20 13:12:14-0500


 Firmado digitalmente por BARRERO FALCON Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/20 13:42:17-0500

 Firmado digitalmente por OSTERLOH CUETO Ramon Omar FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/20 16:28:34-0500

 Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/20 13:06:00-0500

 Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/20 16:18:31-0500

 Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/20 13:40:03-0500

 Firmado digitalmente por PACHECO ABARCA DE FARRO Mayerlin Violeta FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/04/20 16:46:55-0500

Que, mediante Informe Legal N° 000088-2021-BNP-GG-OAJ de fecha 16 de abril de 2021, la Oficina de Asesoría Jurídica, emitió opinión en el marco de sus competencias, recomendando la emisión del respectivo acto resolutivo a fin de aprobar la propuesta de Directiva;

Que, de conformidad con lo señalado en el artículo 1 de la Resolución Jefatural N° 000222-2020-BNP publicada en el Diario Oficial El Peruano el 31 de diciembre de 2020, el Gerente General se encuentra facultado para aprobar directivas y todo tipo de disposiciones internas vinculadas a la conducción de la entidad;

Con el visado de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica, de los Equipos de Trabajo de Logística y Control Patrimonial, de Recursos Humanos; y, de Administración Financiera de la Oficina de Administración; y del Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

De conformidad con la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú; el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC; y, demás normas pertinentes;



## SE RESUELVE:

**Artículo 1.- APROBAR** la Directiva denominada "Lineamientos para el control previo en la fase de devengado en la Biblioteca Nacional del Perú", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.- ENCARGAR** a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional ([www.bnp.gob.pe](http://www.bnp.gob.pe)).

Regístrese y comuníquese.

Firmado digitalmente por:  
**CARLOS FELIPE PALOMARES VILLANUEVA**  
Gerente General  
Biblioteca Nacional del Perú



*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Biblioteca Nacional del Perú, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://app.bnp.gob.pe/VerificaDocumentoBNP/faces/inicio/detalle.xhtml> e ingresando la siguiente clave: **WO419SU***



PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

# DIRECTIVA N° 009-2021-BNP

## LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL PREVIO EN LA FASE DE DEVENGADO EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ



Firmado digitalmente por  
TORRES ACOSTA Lenin FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/20  
13:08:04-0500



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ FALCON Anthony Godofredo  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/20 13:41:46-0500



Firmado digitalmente  
por  
OSTERLOH CUETO  
Ramon Omar FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/20  
16:28:00-0500



Firmado digitalmente por  
GUTIERREZ LEON Jorge  
Alberto FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/20  
13:05:33-0500

2021



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE  
Manuel Martin FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/20  
16:17:57-0500



Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ  
Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/20  
13:39:22-0500

**DIRECTIVA N° 009-2021-BNP****LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL PREVIO EN LA FASE DE DEVENGADO EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ****I. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos para la realización de un adecuado control a la documentación que sustenta los expedientes de pago para la fase de devengado.

**II. FINALIDAD**

Asegurar que los expedientes de pago cuenten con la documentación completa y necesaria para la realización del control previo, a fin de identificar y disminuir las omisiones de documentos antes de la fase de devengado.

**III. BASE NORMATIVA**

- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto de Urgencia N° 025-2020, que dictan medidas urgentes y excepcionales destinadas a reforzar el Sistema de Vigilancia y Respuesta Sanitaria frente al COVID-19 en el territorio nacional
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15, que dicta disposiciones en materia de procedimiento y registro relacionados con adquisición de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de encargos.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

 Firmado digitalmente por  
TORRES ACOSTA Lenin FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/20  
13:08:04-0500

 Firmado digitalmente por  
BARRIOS FALCON Anthony Godofredo  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/20 13:41:46-0500

 Firmado digitalmente  
por  
OSTERLOH CUETO  
Ramon Omar FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/20  
16:28:00-0500

 Firmado digitalmente por  
GUTIERREZ LEON Jorge  
Alberto FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/20  
13:05:33-0500

 Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE  
Manuel Martín FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/20  
16:17:57-0500

 Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ  
Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/20  
13:39:22-0500

- Resolución Jefatural N°004-2021-BNP, que aprueba la Directiva N° 001-2021-BNP, “Lineamientos para el requerimiento, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos y pasajes por comisión de servicios al interior y exterior del país en la Biblioteca Nacional del Perú”
- Resolución de Gerencia General N°002-2019-BNP-GG, que aprueba la Directiva N° 001-2019-BNP, “Procedimientos para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos internos”
- Resolución de Gerencia General N°055-2019-BNP-GG, que aprueba la Directiva N°013-2019-BNP, “Lineamientos para la administración del almacén de la Biblioteca Nacional del Perú”.
- Resolución de Administración N°001-2021-BNP-GG-OA, que aprueba la Directiva N° 001-2021-BNP-GG-OA, “Directiva para la administración, uso y control del fondo de caja chica de la Unidad Ejecutora 001: Biblioteca Nacional del Perú [000085]”

#### IV. ALCANCE

Los lineamientos de la presente Directiva son de observancia, aplicación y cumplimiento por todos/as los/as servidores/as que intervienen en los procesos de pago de planillas y de contrataciones de bienes y servicios.

#### V. RESPONSABILIDADES

5.1. La Oficina de Administración, a través de su Equipo de Trabajo de Administración Financiera, es responsable de:

- Supervisar y hacer cumplir los lineamientos de la presente Directiva.
- Realizar el control previo de los expedientes de pago.

5.2. La Oficina de Administración, a través de sus Equipos de Trabajo de Logística y Control Patrimonial y de Recursos Humanos, es responsable de remitir la documentación establecida en el numeral 8.2.1 y 8.2.2 de la presente Directiva, respectivamente.

5.3. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano responsable de evaluar y aprobar la certificación presupuestal y/o previsión presupuestal de manera oportuna para las asignaciones respectivas.

5.4. Los/as Directores/as y/o Jefes/as de los órganos son responsables de:

- Revisar previamente los documentos emitidos para la ejecución del pago de los bienes y/o servicios solicitados, según corresponda a cada órgano.
- Subsanan las observaciones formuladas por la Oficina de Administración, a través de su Equipo de Trabajo de Administración Financiera.

#### VI. ABREVIATURAS/SIGLAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

##### 6.1. ABREVIATURAS/SIGLAS

- **AFP** : Administradoras de Fondos de Pensiones.
- **BNP** : Biblioteca Nacional del Perú.
- **CAFAE** : Comité de Administración de los Fondos de Asistencia y Estímulo.
- **CAS** : Contrato Administrativo de Servicios.

- **CCI** : Código de Cuenta Interbancaria.
- **CCP** : Certificación de Crédito Presupuestario.
- **EAF** : Equipo de Trabajo de Administración Financiera.
- **EETT** : Especificaciones Técnicas.
- **e-GD BNP** : Sistema de Información e-Gestión Documental de la Biblioteca Nacional del Perú.
- **ELCP** : Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial.
- **EPIP** : Equipo de Trabajo de Planeamiento, Inversiones y Presupuesto.
- **ERH** : Equipo de Trabajo de Recursos Humanos.
- **OA** : Oficina de Administración.
- **OPP** : Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- **RUC** : Registro Único de Contribuyente.
- **SIAF** : Sistema Integrado de Administración Financiera.
- **SIGA MEF** : Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas.
- **SUNAT** : Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
- **TDR** : Términos de Referencia.
- **UIT** : Unidad(es) Impositiva(s) Tributaria(s)

## 6.2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Área Usuaría:** Órgano de la BNP encargado de realizar los requerimientos de bienes y/o servicios que requiere para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- **Certificación de Crédito Presupuestario:** Es el documento expedido por la OPP, con el cual se garantiza la existencia de crédito presupuestario disponible y libre de afectación para la asunción de obligaciones con cargo al presupuesto del respectivo año fiscal.
- **Control previo:** Conjunto de acciones que consiste en revisar el aspecto documental, que conforma un expediente antes del pago y los elementos de evidencia de las operaciones administrativas y financieras en el marco de la ejecución del gasto público.
- **Devengado:** Acto de administración mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documentaria ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor.
- **Expediente de Pago:** Conjunto de documentos que conforman el sustento para la realización de los pagos ya sea de bienes, servicios, obras, planillas, viáticos, pasajes, desembolsos de caja chica, cuenta de cargos internos, entre otros.
- **Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye cantidades, calidades y las condiciones bajo las que se debe de ejecutar las obligaciones.

 Firmado digitalmente por  
TORRES ACOSTA Lenin FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/04/20  
13:08:04-0500

 Firmado digitalmente por  
BARRIOS FALCON Anthony Godofredo  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/04/20 13:41:46-0500

 Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUETO  
Ramon Omar FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/04/20  
16:28:00-0500

 Firmado digitalmente por  
GUTIERREZ LEON Jorge  
Alberto FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/04/20  
13:05:33-0500

 Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE  
Manuel Martín FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/04/20  
16:17:57-0500

 Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ  
Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/04/20  
13:39:22-0500

- **Pago:** Acto de administración mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente.
- **Prestadores de servicios profesionales, servicios técnicos o similares:** Personas naturales que no poseen vínculo laboral con la BNP y el Ministerio de Cultura, requeridas y propuestas por las Áreas Usuarias para prestar servicios a su favor en cumplimiento de sus metas institucionales.
- **Previsión Presupuestaria:** Documento que garantiza la disponibilidad de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes. Dicha previsión implica la reserva de los recursos y la realización del correspondiente registro presupuestario, bajo la responsabilidad de la entidad.
- **Términos de Referencia:** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios y de consultoría en general. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y las actividades, así como si la entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. El control previo debe revisar el aspecto documental y los elementos de evidencia de las operaciones administrativas y financieras de los expedientes de pago, en el marco de la ejecución del gasto público.
- 7.2. La fase de devengado debe realizarse únicamente cuando el expediente de pago haya sido revisado y cuente con la conformidad del/de la profesional de control previo.
- 7.3. De existir algún cambio en las designaciones de los/as Jefes/as, Directores/as o Coordinadores/as, por motivo de vacaciones o licencia, se debe adjuntar el documento que sustente dicho cambio.

## VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 8.1. DE LA EJECUCIÓN DEL CONTROL PREVIO

#### 8.1.1. Para pago de contrataciones de bienes o servicios

- a) El pago de los expedientes para contrataciones de bienes o servicios son efectuados dentro de los diez (10) o quince (15) días calendario de recibida la conformidad por el ELCP, dependiendo si los expedientes corresponden a contrataciones mayores o menores o iguales a 8 UIT.
- b) La OA, a través del ELCP remite los expedientes de pago para contrataciones de bienes o servicios al EAF en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de recibida la conformidad del órgano solicitante de la contratación.
- c) El/la profesional de control previo del EAF realiza la revisión y validación del expediente de pago para contrataciones de bienes o

 Firmado digitalmente por  
TORRES ACOSTA Lenin FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/04/20  
13:08:04-0500

 Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE  
Manuel Martín FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/04/20  
13:41:46-0500

 Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUETO  
Ramon Omar FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/04/20  
16:28:00-0500

 Firmado digitalmente por  
GUTIERREZ LEON Jorge  
Alberto FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/04/20  
13:05:33-0500

 Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE  
Manuel Martín FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/04/20  
16:17:57-0500

 Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ  
Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/04/20  
13:39:22-0500



servicios con la finalidad de verificar que se cumple con lo dispuesto en el numeral 8.2.1 de la presente Directiva.

- d) De encontrar alguna observación en el expediente de pago para contrataciones de bienes o servicios, el/la profesional de control previo, devuelve al/a la profesional en contrataciones del ELCP indicando la/s observación/es para la/s subsanaciones correspondientes, la cual se efectúa en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles, salvo que por la naturaleza de la observación requiera un plazo mayor, el cual no excederá del plazo establecido en el inciso a) del numeral 8.1.1 de la presente Directiva.
- e) De no existir ninguna observación al expediente de pago para contrataciones de bienes o servicios, el/la profesional en control previo remite para la realización de la fase de devengado.

### 8.1.2. Para pago de planillas

- a) El expediente para el pago de planilla CAS debe ser remitido en un plazo no menor de cuatro (4) días hábiles antes de las fechas establecidas en el cronograma de pago de remuneraciones y pensiones del Banco de la Nación.
- b) Los expedientes para el pago de las planillas 276, CAFAE, Pensionistas y Practicantes debe ser remitido en un plazo no menor de tres (3) días hábiles antes de las fechas establecidas en el cronograma de pago de remuneraciones y pensiones del Banco de la Nación.

### 8.1.3. Para desembolso y rendición de cuentas de viáticos y pasajes por comisión de servicios al interior o exterior del país

- a) El expediente para desembolso de viáticos y pasajes por comisión de servicios al interior o exterior del país debe ser remitido al/a la especialista en control previo dos (2) días hábiles antes de la fecha establecida de la comisión de servicio.
- b) El expediente para rendición de cuentas de viáticos y pasajes por comisión de servicios al interior o exterior del país debe ser remitido al/a la especialista en control previo cuando se encuentre toda la documentación especificada en la Directiva denominada "Lineamientos para el requerimiento, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos y pasajes por comisión de servicios al interior y exterior del país en la Biblioteca Nacional del Perú".

### 8.1.4. Para rendición de cuenta de encargos internos

El expediente para rendición de cuenta de encargos internos es remitido al/a la especialista en control previo cuando se encuentre toda la documentación especificada en la Directiva denominada "Procedimientos para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos internos".

### 8.1.5. Para el reembolso de fondos de caja chica

El expediente para reembolso de fondos de caja chica es remitido al/a la profesional en control previo, cuando se haya desembolsado el

 Firmado digitalmente por  
TORRES ACOSTA Lenin FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/04/20  
13:08:04-0500

 Firmado digitalmente por  
BARRIOS FALCON Anthony Godofredo  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/04/20 13:41:46-0500

 Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUETO  
Ramon Omar FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/04/20  
16:28:00-0500

 Firmado digitalmente por  
GUTIERREZ LEON Jorge  
Alberto FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/04/20  
13:05:33-0500

 Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE  
Manuel Martin FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/04/20  
16:17:57-0500

 Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ  
Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/04/20  
13:39:22-0500

monto establecido en la Directiva denominada “Directiva para la administración, uso y control del fondo de caja chica de la Unidad Ejecutora 001: Biblioteca Nacional del Perú [000085]”.

## 8.2. DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE PAGO PARA LA FASE DE DEVENGADO

### 8.2.1 Para adquisición y/o contrataciones de bienes y/o servicios

- a) Cuadro de ejecución de la orden de compra o servicio, elaborado por el ELCP, Anexo N° 1. El cual es adjuntado para pagos parciales, a excepción de pagos para prestadores de servicios profesionales, servicios técnicos o similares.
- b) Cuadro de penalidades, de corresponder, firmado por el/la Coordinador/a del ELCP, Anexo N° 2.
- c) Memorando o informe de conformidad del bien o servicio, donde se indica si el pago cuenta con penalidad y si el proveedor cumplió o no con los términos contractuales para lo cual fue contratado. El documento debe ser debidamente firmado por el/la Jefe/a o Director/a del área usuaria.
- d) Entregable según indique el TDR o EETT, el cual es elaborado por el proveedor contratado.
- e) Documento donde conste la fecha de recepción del entregable y/o producto, el cual para el caso de bienes, el documento que acredita la recepción es la guía de remisión. Para los servicios, los entregables que son recibidos de manera física por mesa de partes, su recepción se acredita con el sello de recepción en el entregable. Para los entregables que son recibidos de manera virtual por la “Plataforma virtual de trámite documentario”, su recepción se acredita mediante el sistema de e-GD BNP donde se visualiza la fecha y hora de recepción.
- f) Comprobante de pago emitido en cumplimiento a los lineamientos establecidos en el reglamento de comprobantes de pago aprobado por la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT. De encontrarse el proveedor sujeto a una detracción, se debe consignar en la factura el número de cuenta de detracción, bajo responsabilidad del proveedor.
- g) Guía de remisión para las adquisiciones de bienes, el cual debe estar autorizado por la SUNAT, la verificación se realiza en su página web. La guía de remisión debe de contener el RUC de la BNP, la cantidad y descripción del/de los ítem(s) ingresado(s), la fecha de recepción de los bienes, así mismo, debe encontrarse firmado por el/la servidor/a del almacén.
- h) Suspensión de retención de impuesto a la renta, el cual debe ser adjuntado en caso el proveedor emita recibos por honorarios electrónicos y se encuentre autorizado por la SUNAT.
- i) Carta fianza o póliza de caución, para el caso que sea solicitado en el contrato, para la verificación de la vigencia y cobertura de las mismas.
- j) Contrato para los bienes o servicios que requieren la firma de estos (Contrataciones mayores 8 UIT, Contrataciones que superen el año fiscal vigente, entre otros).
- k) Orden de compra o servicio suscrita por la OA.

 Firmado digitalmente por  
TORRES ACOSTA Lenin FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/04/20  
13:08:04-0500

 Firmado digitalmente por  
BARRERA FALCON Anthony Godofredo  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/04/20 13:41:46-0500

 Firmado digitalmente  
por  
OSTERLOH CUETO  
Ramon Omar FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/04/20  
16:28:00-0500

 Firmado digitalmente por  
GUTIERREZ LEON Jorge  
Alberto FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/04/20  
13:05:33-0500

 Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE  
Manuel Martín FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/04/20  
16:17:57-0500

 Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ  
Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/04/20  
13:39:22-0500

- l) Notificación de las órdenes de compra o servicios, para las notificaciones de manera presencial se debe de tener en la orden de compra o de servicio la firma del proveedor con la fecha de recepción. De realizarse la notificación de forma virtual se debe tener el correo electrónico del envío de la orden de compra o de servicio al proveedor.
- m) Nota de CCP firmada por el/la Jefe/a de la OPP, el/la Coordinador/a del EPIP o ambos.
- n) Constancia de previsión presupuestal para el caso de las contrataciones que superen el año fiscal, el cual debe de encontrarse firmado por el/la Jefe/a de la OA y de la OPP.
- o) Carta de autorización de CCI elaborado por el proveedor, que autoriza los abonos por la prestación realizada en una cuenta bancaria de su elección. De existir algún cambio de cuenta bancaria por parte del proveedor debidamente comunicado durante la ejecución contractual, es responsabilidad del ELCP realizar la actualización correspondiente en el SIAF.
- p) Cuadro de indagaciones en el mercado firmado por el/la Coordinador/a del ELCP.
- q) TDR y/o EETT firmado por el/la Jefe/a o Director/a del área usuaria.
- r) Pedido SIGA MEF firmado por el/la Coordinador/a del Equipo de Trabajo, según corresponda, y/o por el/la Jefe/a o Director/a del Área Usuaria.
- s) En caso de pagos parciales los cuales se encuentren especificados en la EETT, TDR o contrato, el expediente de pago debe contener la documentación descrita en los literales anteriores a excepción de los literales h), k), l) m), n), o, q), según la naturaleza de la operación.
- t) Otros documentos que sustenten el gasto que sean solicitados en las EETT, TDR y/o contratos.

### 8.2.2 Para pago de planillas

- a) Planilla única de Pago firmadas por el/la Coordinador/a de ERH y el/la profesional de planillas las cuales son emitidas por el sistema de personal, el cual contiene los reportes de los conceptos de descuentos y/o aportaciones efectuados en planilla, y el neto a pagar por meta y tipo de banco. Así mismo, se debe adjuntar las planillas y los tickets de AFP emitidos por el sistema AFP net de corresponder.
- b) Informe del/de la Coordinador/a del ERH que contiene el detalle del monto de las planillas a pagar del personal de la entidad.
- c) Memorando del/de la Jefe/a de la OA autorizando el devengado y girado de la planilla.
- d) Nota de CCP firmada por el/la Jefe/a de la OPP, el/la Coordinador/a del EPIP o ambos.
- e) Para el pago de vacaciones truncas se adjunta el Anexo N° 3 "Cuadro de liquidación" y la planilla de vacaciones truncas.
- f) Captura de pantalla del módulo de control de pago de planillas del SIAF donde se visualiza la planilla cargada y aprobada.
- g) Otros documentos que sustenten el pago de planillas.

 Firmado digitalmente por  
TORRES ACOSTA Lenin FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Day V' B'  
Fecha: 2021/04/20  
13:08:04-0500

 Firmado digitalmente por  
BARRIOS FALCON Anthony Godofredo  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Day V' B'  
Fecha: 2021/04/20 13:41:45-0500

 Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUETO  
Ramon Omar FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Day V' B'  
Fecha: 2021/04/20  
16:28:00-0500

 Firmado digitalmente por  
GUTIERREZ LEON Jorge  
Alberto FAU 20131379863 soft  
Motivo: Day V' B'  
Fecha: 2021/04/20  
13:05:33-0500

 Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE  
Manuel Martin FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Day V' B'  
Fecha: 2021/04/20  
16:17:57-0500

 Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ  
Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Day V' B'  
Fecha: 2021/04/20  
13:39:22-0500

### 8.2.3 Para desembolso y rendición de cuentas de viáticos y pasajes por comisión de servicios al interior o exterior del país

Los documentos necesarios para la remisión de los expedientes de desembolso y rendición de cuentas de viáticos y pasajes para la fase de devengado, se especifican en la Directiva denominada “Lineamientos para el requerimiento, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos y pasajes por comisión de servicios al interior y exterior del país en la Biblioteca Nacional del Perú”.

### 8.2.4 Para rendición de cuenta de encargo internos

Los documentos necesarios para la remisión del expediente de rendición de cuenta de encargo para la fase de devengado, se especifican en la Directiva denominada “Procedimientos para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos internos”.

### 8.2.5 Para el reembolso de fondos de caja chica

Los documentos necesarios para la remisión del expediente de reembolso de fondos de caja chica para la fase de devengado, se especifican en la Directiva denominada “Directiva para la administración, uso y control del fondo de caja chica de la Unidad Ejecutora 001: Biblioteca Nacional del Perú [000085]”.

## IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA:** El/Los Equipo(s) de Trabajo mencionado(s) en el presente documento de gestión realiza(n) funciones específicas, dicho(s) equipo(s) es/son de naturaleza temporal, de conformidad con lo previsto en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.

**SEGUNDA:** Los aspectos no previstos en la presente Directiva son resueltos por la OA.

**TERCERA:** La OA, en el marco de sus competencias, puede emitir disposiciones que permitan la mejor aplicación de la presente Directiva.

**CUARTA:** La presente Directiva se aplica en armonía con el marco normativo vigente sobre la materia.

## ANEXOS

- **Anexo N° 1:** Modelo de “Cuadro de ejecución”.
- **Anexo N° 2:** Modelo de “Cálculo de penalidad”.
- **Anexo N° 3:** Modelo de “Cuadro de liquidación”.

Firmado digitalmente por  
TORRES ACOSTA Lenin FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/04/20  
13:08:04-0500

Firmado digitalmente por  
BARRIOS FALCON Anthony Godofredo  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/04/20 13:41:46-0500

Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUETO  
Ramon Omar FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/04/20  
16:28:00-0500

Firmado digitalmente por  
GUTIERREZ LEON Jorge  
Alberto FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/04/20  
13:05:33-0500

Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE  
Manuel Martin FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/04/20  
16:17:57-0500

Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ  
Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/04/20  
13:39:22-0500

### Anexo N° 1: Modelo de “Cuadro de ejecución” Cuadro de Ejecución

RUC: \_\_\_\_\_ Proveedor: \_\_\_\_\_ N° de Orden: \_\_\_\_\_

Exp. SIAF: \_\_\_\_\_ Concepto de Gasto: \_\_\_\_\_

Monto Total de la Contratación: \_\_\_\_\_ N° de contrato: \_\_\_\_\_ Tipo de Proceso de Selección: \_\_\_\_\_

N° de Pago	N° de Comprobante de Pago	Monto a Pagar	Monto de Penalidad*	Retención Garantía Fiel Cumplimiento Art 126°	Monto a Devengar	Saldo por Pagar

\*De corresponder se calcula la penalidad

 Firmado digitalmente por  
TORRES ACOSTA Lenin FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/20  
13:08:04-0500

 Firmado digitalmente por  
FALCÓN Anthony Godofredo  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/20 13:41:45-0500

 Firmado digitalmente  
por  
OSTERLOH CUETO  
Samson Omar FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/20  
16:28:00-0500

 Firmado digitalmente por  
GUTIÉRREZ LEÓN Jorge  
Alberto FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/20  
13:05:33-0500

 Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE  
Manuel Martín FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/20  
16:17:57-0500

 Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ  
Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/20  
13:39:22-0500

## Anexo N° 2: Modelo de "Cálculo de penalidad"

Calculo de Penalidad			
Proveedor			
N° de Orden			
Exp. SIAF			
Monto Total de Contratación			
PLAZO DE ENTREGABLE			
Descripción de a partir de que día se ha contabilizado el plazo del entregable			
Fecha Máxima de Envío de Entregable			
Fecha de Recepción de Entregable			
Días de Penalidad			
Penalidad Diaria		$\frac{x}{x}$	=
Penalidad Total	X		=
Monto de Penalidad	S/.	-	S/.

←====Penalidad MÁXIMA de acuerdo al Art. 162 del Reglamento de la Ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado.

---

 Firma del/de la Coordinador/a del ELCP


 Firmado digitalmente por  
 TORRES ACOSTA Lenin FAU  
 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 2021/04/20  
 13:08:04-0500


 Firmado digitalmente por  
 BARRERA FALCON Anthony Godofredo  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 2021/04/20 13:41:46-0500


 Firmado digitalmente  
 por  
 OSTERLOH CUETO  
 Ramon Omar FAU  
 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 2021/04/20  
 16:28:00-0500


 Firmado digitalmente por  
 GUTIERREZ LEON Jorge  
 Alberto FAU 20131379863  
 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 2021/04/20  
 13:05:33-0500


 Firmado digitalmente por  
 SANCHEZ APONTE  
 Manuel Martín FAU  
 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 2021/04/20  
 16:17:57-0500


 Firmado digitalmente por  
 MALDONADO RODRIGUEZ  
 Ricardo FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 2021/04/20  
 13:39:22-0500

## Anexo N° 3: Modelo de “Cuadro de liquidación”

<b>LIQUIDACIÓN N° .....-BNP-GG-OA-ERH</b> <b>DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, DECRETO SUPREMO N° 075-2008-PCM, DECRETO SUPREMO N° 065-2011-PCM</b> <b>LEY N° 29849</b>
--

DATOS DEL TRABAJADOR	
Apellidos y Nombres	:
N° Documento de Identidad	:
Órgano	:
Motivo Cese	:
Referencia	:
Remuneración	:
Periodo del Contrato	:
Licencia Sin Goce y Otros	:

CALCULO DE VACACIONES NO GOZADAS Y TRUNCAS		
Pago por vacaciones no gozadas	Días	S/ -
Pago por vacaciones truncas (meses)	Meses	S/ -
Pago por vacaciones truncas (días)	Días	S/ -
<b>Total de Vacaciones no gozadas y truncas</b>		S/ -

MENOS		
Descuentos por asistencia	S/ -	
Otros	S/ -	
<b>Total de Descuentos</b>		S/ -

OTROS INGRESOS		
Aguinaldo	S/ -	
Reintegros/Otros	S/ -	
<b>Total de Ingresos</b>		S/ -

<b>MONTO BRUTO DE LIQUIDACION</b>	S/ -
-----------------------------------	------

DESCUENTOS		
Impuesto a la renta (4ta)	S/ -	
Aporte Sistema Previsional – ONP	S/ -	
Por Remuneración en exceso	S/ -	
Descuento por curso	S/ -	
<b>Total de Descuentos</b>		S/ -

<b>MONTO NETO A PAGAR</b>	S/ -
---------------------------	------

CUOTA PATRONAL	
	S/ -

Recibo en consecuencia la suma de S/ XXX (XXXXXXX Y 00/100 SOLES) declarando a mérito de este pago, que apruebo la liquidación que antecede por encontrarle conforme y que nada tengo que reclamar a la Biblioteca Nacional por este concepto.

San Borja, XX de XXX de 20XX.

**Nombre y Apellido del Trabajador**  
**DNI: .....**



Firmado digitalmente por  
TORRES ACOSTA Lenin FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/20  
13:08:04-0500



Firmado digitalmente por  
MAYORAL ACOSTA  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/20 13:41:49-0500



Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUETO  
Ramon Omar FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/20  
16:28:00-0500



Firmado digitalmente por  
GUTIERREZ LEON Jorge  
Alberto FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/20  
13:05:33-0500



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE  
Manuel Martín FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/20  
16:17:57-0500



Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ  
Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/20  
13:39:22-0500